



ANUNȚ AFIȘAT ASTĂZI 13.10.2021

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI organizează concurs/examen de promovare în grad profesional a unor funcții publice de execuție în conformitate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, astfel:

- 1 post, din inspector, clasa I, gradul profesional principal, în inspector, clasa I, gradul profesional superior, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari - Compartimentul Monitorizare și Consiliere Copil și Familie**

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1103/2014 privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, actualizate cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin Ordinul nr. 286/2006;

- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrit în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu medicul/medicul de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
- Verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- Sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
- Monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitată în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- Informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- Informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- Însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1103/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- În situația în care în urma vizitelor efectuate în baza prevederilor se constată că viața, integritatea corporală sau sănătatea copilului este pusă în pericol, sesizează de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- Primește de la autoritățile/instituțiile competente datele de identificare ale copiilor părăsiți în unități sanitare sau găsiți;
- În cazul copiilor părăsiți în unități sanitare sau găsiți pe raza orașului Voluntari pentru care, în urma verificărilor efectuate de politie, nu este posibilă identificarea mamei, primește de la direcția generală de asistență socială și protecția copilului dosarul cuprinzând certificatul medical constatatator al nașterii, procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor și obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui

copilului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă competent;

- Transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului actul de înregistrare a nașterii copilului în termen de 24 de ore de la înregistrarea nașterii copilului;
- Respectă obligația de a realiza demersurile prevazute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului;
- Primește adresele de informare de la persoanele care iau un copil pentru a-l îngriji sau proteja temporar, până la stabilirea unei măsuri de protecție în condițiile legii, al căror sediu sau domiciliu este pe raza administrativ-teritorială a orașului Voluntari, conform art. 16 alin. 2 din Legea nr. 272/2004, republicată;
- Culege informații pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- Informează și consiliază părinții în vederea prevenirii oricărei separări a copilului de părinții săi, precum și a limitării exercițiului drepturilor părintești, acordate în baza unui plan de servicii;
- În situația în care există motive temeinice de a suspecta ca viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, are dreptul să viziteze copiii la locuința lor și să se informeze despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregatirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare. Dacă, în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, este obligat să sesizeze de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea luării măsurilor prevăzute de lege. Informarea transmisă către DGASPC este însoțită de un raport privind implementarea planului de servicii;
- În cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau reale tratamente aplicate unui copil, are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, se întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de maxim 6 luni;
- Primește nota de informare, depusă de către părinți sau de către reprezentatul legal, cu privire la prestarea de către copii a activităților remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 75/2015;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate, în condițiile prevăzute de Hotărârea nr. 75/2015 și transmite centralizatorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;
- Primește sesizări de la orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, în sensul definit de art. 94 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Sesizările primite sunt transmise direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială;
- Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații: copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mari de un an;
- Se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii care se află în situațiile de mai sus pentru a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104 - 105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și pentru complete fișă de identificare a riscurilor în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 691/2015;
- Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

- Organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de sedere în străinătate alături de părinți mai mari de un an;
- Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți;
- Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, aşteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.;
- Primește informări prealabile de la părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, ca și de la tutorele care urmează să plece la muncă în străinătate, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara;
- Asigură pe o perioadă de 6 luni, prin persoanele desemnate prin act administrativ, consilierea și informarea persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelor cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Primește de la instanță o copie a hotărârii de delegare a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților;
- Are posibilitatea de a iniția, în limita bugetelor de venituri și cheltuieli prevazute cu această destinație, campanii de informare a părinților, în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și a informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea cerificatului de încadrare în grad de handicap pentru copii, respectiv în vederea obținerii accesului la servicii de abilitare și reabilitare;
- Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea cerificatului de orientare școlară și profesională;
- Colaborează cu structura comunitară organizată la nivel local în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- Propune acordarea și quantumul prestațiilor financiare excepționale, constând în bani și/sau în natură (alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale) în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Informează conducerea instituției, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor;
- Inițiază campanii de sensibilizare față de drepturile și nevoile copiilor, încurajează incluziunea lor în societate, prevenind discriminarea și instituționalizarea acestora;
- Asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează cu celealte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;

- Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.
- 1 post, din inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în inspector, clasa I, gradul profesional principal, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari - Compartimentul Asistență Persoane Aflate în Situație de Risc

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, actualizată, a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 (republicată) privind asistența socială a persoanelor vârstnice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

- Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea aprobării acordării venitului minim garantat, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemn, cărbuni și combustibili petrolieri;
- Stabilește și gestionează ajutoarele de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, ca formă de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece, în conformitate cu O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, actualizată;
- Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea acordării ajutorului de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și altor situații deosebite stabilite prin lege sau prin hotărâre a consiliului local;
- Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;

- Monitorizează plata unor drepturi de natură socială (venit minim garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemn, cărbuni și combustibili petrolieri) în conformitate cu Ordinul comun 1849/40/M.E. F/M.M.F.E. S/12.06.2008 privind monitorizarea plășii unor drepturi de natură socială, actualizat;
- Verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componența și veniturile realizate pe membru de familie;
- Colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- Efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau finanțier ocazional pentru persoanele și familiile aflate în dificultate;
- Efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- Colaborează cu asociații și fundații în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza orașului Voluntari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice, respectiv a familiei/reprezentantului legal privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
- Păstrează confidențialitatea cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice ori să afecteze prestigiul corpului funcționarilor publici;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către directorul executiv și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției sale publice, daruri sau alte avantaje;
- Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătura cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

- 1 post, din inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în inspector, clasa I, gradul profesional principal, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari - Compartimentul Autoritate Tutelară

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 (republicată) privind asistența socială a persoanelor vârstnice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

- Întocmește dispoziții pentru minori și interzisi judecătorești la solicitarea notarilor publici;
- Efectuează anchete sociale/psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
- Întocmește anchete psihosociale conform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la:
 - exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
 - modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
 - exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
 - stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
 - stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
- Întocmește raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
 - exercitarea autorității părintești de către părinți;
 - stabilirea locuinței copiilor după divorț;
 - modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
 - stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a copiilor.
- În situația în care nu se respectă programul stabilit de instanță sau convenit de părinți, la solicitarea unuia dintre părinți, monitorizează relațiile personale ale părinților cu copilul pentru o durată de până la 6 luni. Monitorizarea permite să asiste la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește

în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta. Totodată, monitorizarea permite să asiste și în timpul găzduirii copilului de către părintele la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, dacă instanța judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentință definitivă. Cu ocazia monitorizării, se poate realiza interviewarea părinților, a copilului, a persoanelor cu care copilul relatează, precum și a altor persoane a căror intervieware se apreciază a fi utilă în vederea întocmirii raportului de monitorizare. La finalul perioadei de monitorizare, persoana care a întocmit raportul poate propune prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, poate recomanda consilierea psihologică a unuia dintre părinți sau a ambilor, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește în mod statornic. Raportul de monitorizare se înmanează fiecărui dintre părinți.

- Efectuează anchete sociale în conformitate cu prevederile art. III din Hotărârea nr. 1291/2012, în vederea completării dosarului de indemnizație creștere copil, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut;
- Consiliază cetățenii, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;
- Identifică persoanele propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118,170,125,180 Cod civil;
- Efectuează verificările periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 noul Cod civil;
- Efectuează anchete sociale în vederea verificării dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoialnic pentru minor, conform dispozițiilor 145 Cod civil;
- Efectuează, la solicitarea instanței de tutelă, verificări pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 noul Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;
- Consiliază tutorii privind darea de seamă anuală;
- Primește de la tutore raportul anual raportul de gestiune al tuturor bunurilor mobile și imobile ale persoanei cu handicap;
- Monitorizează respectarea obligațiilor care revin tutorelui persoanei cu handicap, în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tuteliei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tuteli;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreprerea executării pedepsei;
- La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale pentru persoanele pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;

- Asistă persoana vârstnică, la solicitarea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de instrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
 - Primește sesizări cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de instrăinare;
 - Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de instrăinare; în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale, propune măsurile necesare de exercitare legală a dipozitărilor înscrise în actul juridic încheiat, în conformitate cu prevederile legale;
 - Primește informări și sesizări în conformitate cu prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
 - Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei;
 - Îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
 - Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
 - Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
 - Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul comportamentului;
 - Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
 - Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobată sau dispuse expres de către directorul executiv și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
 - Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătura cu specificul activității comportamentului și al instituției;
 - Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.
- 1 post, din inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în inspector, clasa I, gradul profesional principal, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari – Compartimentul Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, actualizată, a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68 /2003 privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Atribuțiile postului:

- Răspunde în fața superiorilor ierarhici de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin, de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrarilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției;
- Asigură informarea publică directă a persoanelor;
- Asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;
- Furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- Pe linie de relații cu publicul: este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale sau sociale, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- Pe linie de registratură: primește, înregistrează corespondența adresată Direcției de Asistență Socială Voluntari și o prezintă directorului executiv, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, comportimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice ori să afecteze prestigiul corpului funcționarilor publici;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției sale publice, daruri sau alte avantaje;
- Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al instituției;
- Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

Condiții de participare la concurs:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Persoanele prevăzute pentru promovare în grad îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Examenul/concursul de promovare în grad profesional constă în 2 probe și anume:

- probă scrisă - data și ora desfășurării probei: 14.10.2021, orele 10:00;
- proba de interviu (se va susține în conformitate cu art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare).

Locul desfășurării examenului/concursului de promovare în grad profesional va fi la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, din str. Cireșului nr. 12, oraș Voluntari, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile (13.09.2020 – 04.10.2021) de la data afișării anunțului, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, din str. Cireșului nr. 12, etajul 3, oraș Voluntari, județul Ilfov, respectiv la doamna Răducu Cristina, secretarul comisiei examenului/concurs de promovare în grad profesional, telefon: 031/425.16.64, e-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în art. 127 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**



Întocmit,
Inspector principal,
Ana Marina MUNTEANU

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ana Marina Munteanu".